



DESMATHS FORMATION

Organisme de Formation certifié Qualiopi

MICROSOFT POWERPOINT DÉBUTANT

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**



La formation a pour finalité l'acquisition des bases du logiciel dans l'objectif de maîtriser l'interface de PowerPoint. Elle vous permettra d'accéder à une certification.



DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 800€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir une présentation.
- Uniformiser la ligne graphique.
- Organiser les diapositives.
- Dynamiser le diaporama et le projeter.

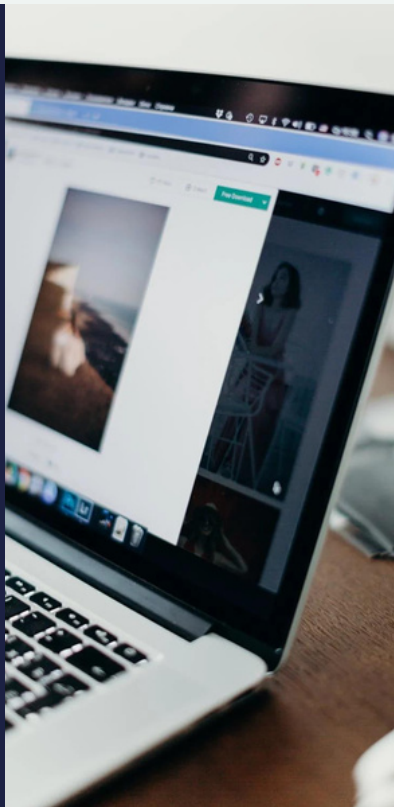
MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

1 - Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- Procéder avec méthode : 5 étapes.
- Mettre au point son plan.



2 - Uniformiser la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- Exploiter les masques pour personnaliser l'univers graphique.
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- Modifier les puces sur l'ensemble des diapositives.
- Appliquer un style d'arrière-plan.
- Gérer les en-têtes et pieds de page.

3 - Organiser les diapositives

- Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Organiser les diapositives en sections.
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre.

PROGRAMME

4 - Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive.
- Insérer une photo et la personnaliser.
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt.
- Construire un tableau, tracer un graphique.
- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Ajouter un texte décoratif WordArt.
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.
- Dissocier et grouper des objets.



5 - Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives.
- Animer le texte, les objets, des schémas.
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, exploiter le mode présentateur.

6 - Créer la documentation associée






- Imprimer différents supports, éditer au format pdf.



DESMATHS FORMATION

LE SAVOIR ACCESSIBLE

Plan d'accès

-  La Plaine Stade de France
-  Front Populaire
-  Station Maraîchers
-  Station La Montjoie
-  Station Métallurgie



Adresse

2 rue de la Croix Faron 93210 Saint-Denis



Téléphone

01 58 38 00 39



Site Internet

www.desmathsformation.com



Mail

contact@desmathsformation.com

DESMATHS FORMATION – RCS PARIS B 835 093 675 – FORDEM003.7 V3-Juin 2022

2 rue de la Croix Faron – 93210 Saint-Denis

TÉL/FAX : 01.58.38.00.39 – contact@desmathsformation.com

SIRET : 835 093 675 00022

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755740175 délivré par la DIRECCTE Ile-De-France
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État – Datadock 0063393